



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 334

14 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3757 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθ. 1/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Την αριθ. 2/1/22.3.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 21990/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθμ. 1/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών

Άρθρο 2

α. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής του Συμβουλίου που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ευρωπαικής Ένωσης υποδομής διαδημοτικής και διακοινοτικής σημασίας.

Η λήψη μέτρων σχετικών με την ρύθμιση των πολεοδομικών θεμάτων και προστασίας του περιβάλλοντος:

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για την διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχιση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

4. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου και η υλοποίηση τους.

5. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

6. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα, για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

7. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

9. Η μέριμνα για την προστασί του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας. Η τήρηση στοιχείων περιβαντολλογικής κατάστασης της περιοχής.

10. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για την δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

11. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατε-

θεί από τους Ο.Τ.Α. σε Μέλη του Σ.Π.

12. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 3

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

β1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Κάθε άλλη εργασία γραμματειακής φύσεως.

β2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81) όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σύμβαση έργου προσωπικού.

3. Η σύνταξη και θεώρηση των πάσης φύσεως φισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθολοτικών καταστάσεων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται.

5. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

6. Η έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωση του για τα προγράμματα επιμόρφωσης τους.

7. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

β3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προυπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προυπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προυπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων, εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανων για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολοτιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π., προσπαθώντας να επιτύχει τους καλύτερους όρους προμήθειας.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποιήση τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπομένων από τον νόμο λογιστικών εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρησης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάση αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

17. Η φροντίδα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο,η καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτηση τους.

18. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείριση και η παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές.

β4. Αρμοδιότητες Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

1. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

2. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

3. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

4. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στην λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

6. Η παροχή εφικτών υπηρεσιών από ένα μέλος του Σ.Π. προς τα άλλα μέλη, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την πολιτιστική και οικονομική ανάπτυξη.

Άρθρο 4

β5. Γραφείο Καθαριότητας

Το Γραφείο Καθαριότητας υπάγεται στο Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων. Στην αρμοδιότητα του ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων και ειδικότερα:

1. Η αποκομιδή των απορριμμάτων των οικείων και καταστημάτων των μελών του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με σχετικό πρόγραμμα που θα εκδοθεί.

2. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Σ.Π. υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 6
Εισαγωγικός και Καταλητικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες. και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομολόγων Δύο (2) θέσεις

1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού Λογιστικού Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών Μία (1) θέση

1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Δύο (2) θέσεις

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Μία (1) θέσεις

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών Μία (1) Θέση

2.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκ/των Μία (1) θέση

2.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρα Θυρωρού

Γενικών καθηκόντων Μία (1) θέση

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών και

γενικών καθηκόντων Τέσσερις (4) θέσεις

ΤΜΗΜΑ Ι

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜ. ΤΕΧΝ. ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ1	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	2		2
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	
ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	
ΤΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤ. ΛΟΓΙΣΤΙΚ.	1		1
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1		1
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2		2
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	1	
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	1	1	
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚ.	4	4	
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΑ ΘΥΡΩΡΟΥ	1		1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	16	9	7

ΤΜΗΜΑ Δ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης τοποθετούνται Προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Σ.Π. είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολήσει οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ οικονομολόγων ή ΤΕ Δοιηκητικού Λογιστικού.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων πού ανατίθεται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημεώματα για τη πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Η ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών η ΠΕ Τοπογράφων Μηχανολόγων.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει της υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλει στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 14

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 25 Απριλίου 1996

Ο Περ/κός Διευθυντής
ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Α. Στην υπ' αριθ. 1039741/144/Γ0013 απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 239/τ.Β'/9.4.96 γίνονται οι εξής διορθώσεις:
Στο Δήμο Θάσου προστίθεται η παραληφθείσα οδός (σελ. 2387)

	Ζ	Τ.Ζ.	ΣΕ	ΣΑΟ
18ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	Α	150.000	2,0	D1

Στο Δήμο Σκιάθου
από το εσφαλμένο: (σελ. 2390)

1. ΔΡΟΜΟΙ-ΛΕΩΦΟΡΟΙ ή ΠΛΑΤΕΙΕΣ	Ζ	Τ.Ζ.	ΣΕ	ΣΑΟ
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 5 (από Ανώνυμο 4..)	Γ	360.000	2,2	D1
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 23 (από Ανώνυμο 24..)	Γ	360.000	2,2	D1

στο ορθό:

1. ΔΡΟΜΟΙ-ΛΕΩΦΟΡΟΙ ή ΠΛΑΤΕΙΕΣ	Ζ	Τ.Ζ.	ΣΕ	ΣΑΟ
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 5 (από Ανώνυμο 4..)	Γ	360.000	1,5	D1
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 23 (από Ανώνυμο 24..)	Γ	360.000	1,5	D1

Στην Κοινότητα Κάτω Κορακιανάς (Δασιάς – Ύψου)
από το εσφαλμένο: (σελ. 2392)

Α. Ζώνη Γραμμική
ΕΠΑΡΧΙΑΚΗ ΟΔΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ – ΚΑΣΣΙΩΠΗ (όλο το εντός οικισμού τμήμα) 200.000 δρχ.

Β. Ζώνη Καλύπτει όλη την έκταση του οικισμό «ΔΑΣΙΑΣ – ΥΨΟΥ) 180.000 δρχ.

1. ΔΡΟΜΟΙ-ΛΕΩΦΟΡΟΙ ή ΠΛΑΤΕΙΕΣ	Ζ	Τ.Ζ.	ΣΕ	ΣΑΟ
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 1 (το εντός οικισμού τμήμα)	Β	180.000	2,0	D1
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 2 (το εντός οικισμού τμήμα)	Β	»	»	»
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 3 (το εντός οικισμού τμήμα)	Β	»	»	»
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 4 (το εντός οικισμού τμήμα)	Β	»	»	»
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 6 (το εντός				
ΕΠΑΡΧΙΑΚΗ ΟΔΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΣΣΙΩΠΗΣ (το εντός οικισμού τμ.)	Α	200.000	2,5	»
ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΟΔΟΣ ΥΨΟΥ ΑΝΑΛΗΨΗΣ (το εντός οικισμού τμ.)	Β	180.000	1,5	»

στο ορθό:

Α. Ζώνη Γραμμική
ΕΠΑΡΧΙΑΚΗ ΟΔΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (όλο το εντός των ορίων του ΣΑΟ τμήμα) 200.000 δρχ.

Β. Ζώνη
Καλύπτει όλη την έκταση την εντός των ορίων του ΣΑΟ 180.000 δρχ.

1. ΔΡΟΜΟΙ-ΛΕΩΦΟΡΟΙ ή ΠΛΑΤΕΙΕΣ	Ζ	Τ.Ζ.	ΣΕ	ΣΑΟ
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 1 (το εντός των ορίων του ΣΑΟ τμήμα)	Β	180.000	2,0	D1
ΑΝΩΝΥΜΟΣ 6 (το εντός οικισμού τμήμα)	Β	»	»	»
ΕΠΑΡΧΙΑΚΗ ΟΔΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΣΣΙΩΠΗΣ (το εντός των ορίων του ΣΑΟ τμήμα)	Α	200.000	2,5	»
ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΟΔΟΣ ΥΨΟΥ ΑΝΑΛΗΨΗΣ (το εντός των ορίων του ΣΑΟ τμήμα)	Β	180.000	1,5	»

Στο Δήμο Κέρκυρας (οικ. Γουβιών)
από το εσφαλμένο (σελ. 293)

1. ΣΑΟ

D1: ΦΕΚ 181/τ.Δ/3.5.85, ΦΕΚ 133/τ.Δ/23.2.87 ΦΕΚ 806/Δ/14.11.88

Για τα πρώτα 100 τ.μ. επιφανείας του οικοπέδου ο ΣΑΟ = 1,60

Για τα επόμενα 100 τ.μ. επιφανείας του οικοπέδου ο ΣΑΟ = 0,80

Για τα επόμενα 100 τ.μ. επιφανείας του οικοπέδου ο ΣΑΟ = 0,60

Για πέραν 300 τ.μ. τμήμα επιφανείας του οικοπέδου ο ΣΑΟ = 0,40

Η συνολική επιφάνεια ορόφων στο οικόπεδο (για κύρια και βοηθητικά κτίρια) δεν μπορεί να υπερβεί τα 400 τ.μ.

Για οικόπεδα τουριστικών εγκαταστάσεων ή αμιγούς επαγγελματικής χρήσης ο ΣΑΟ ορίζεται ως εξής:

Για το πέραν των 300 τ.μ. τμήμα οικοπέδου, ο ΣΑΟ = 0,40

Στην Κοινότητα Μπενιτσών
Από το εσφαλμένο (σελ. 2399)

1. ΣΑΟ

D1: Για τον προσδιορισμό του ΣΑΟ απαιτείται βεβαίωση από την αρμόδια Διεύθυνση Πολεοδομίας.

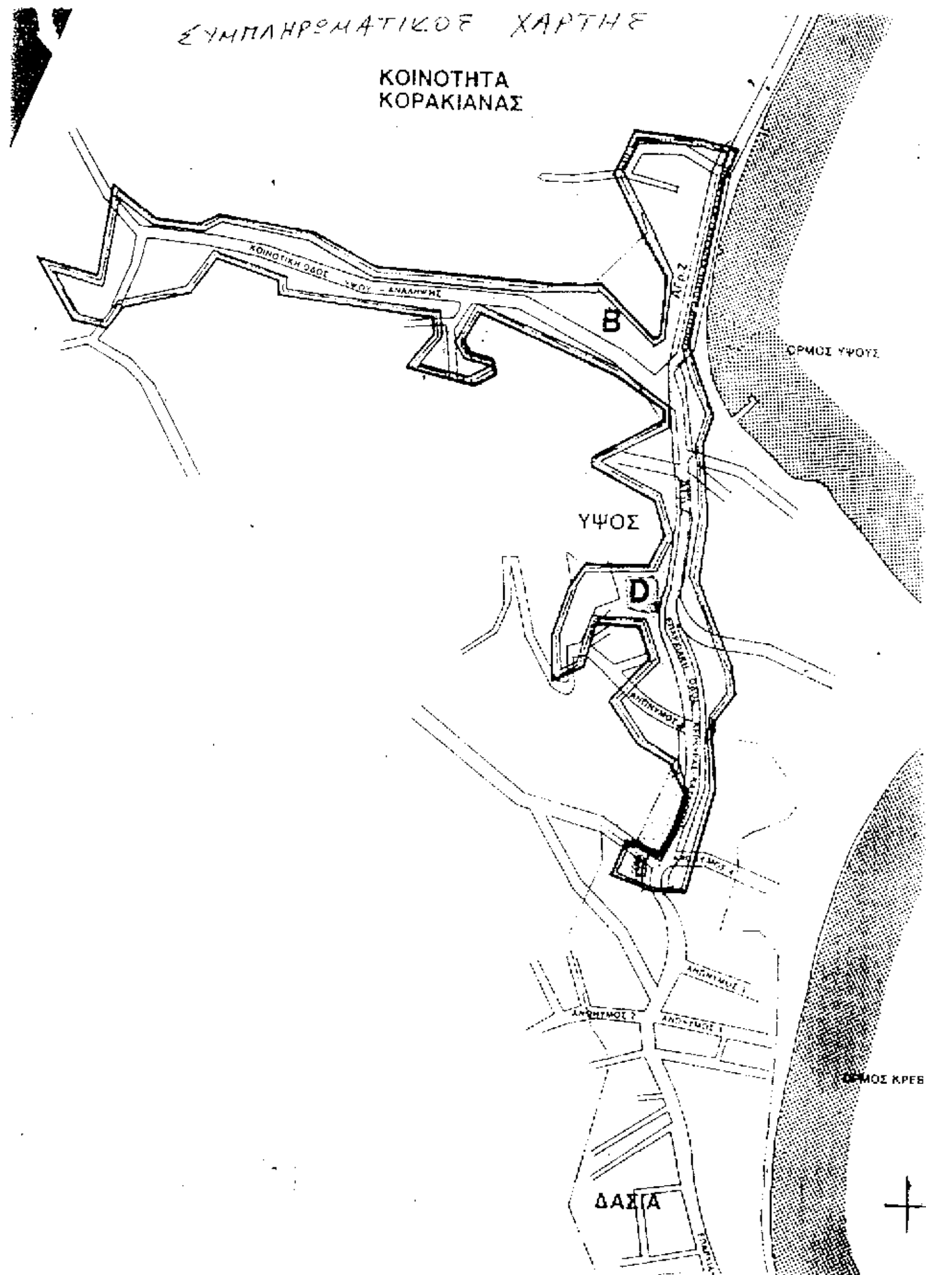
στο ορθό:

1. ΣΑΟ

Ο προσδιορισμός του ΣΑΟ γίνεται από τα ΦΕΚ 138/τ.Δ/13.3.81 και 181/τ.Δ/3.5.95.

Β. Επισυνάπτεται συμπληρωματικός χάρτης της κοινότητας Κορακιανάς (σελ. 2432)

(Από το Υπουργείο Οικονομικών)


ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΧΑΡΤΗΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ
ΚΟΡΑΚΙΑΝΑΣ
B
ΟΡΜΟΣ ΥΨΟΥΣ
ΥΨΟΣ
D
ΟΡΜΟΣ ΚΡΕΒ
ΔΑΣΙΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι **συνδρομές** του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (**διπλότυπο**) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι **Δήμοι** και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η **συνδρομή** ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- **Αντίγραφα** διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ